

Департамент образования и науки Курганской области  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Курганский государственный колледж»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.09 ОСНОВЫ ЛОГИСТИКИ**

для специальности

**38.02.08. Торговое дело**

Базовый уровень подготовки

Курган, 2024

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.08. Торговое дело

Организация-разработчик: ГБПОУ «Курганский государственный колледж»

Разработчик:

Зинина Марина Викторовна, преподаватель ГБПОУ «Курганский государственный колледж»

Рекомендована к использованию:  
Протокол заседания ЦК  
экономических и  
сельскохозяйственных дисциплин  
Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

Согласована:  
Заместитель директора по  
учебной работе Е.С. Узун

Председатель ЦК Н.В. Шарипова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.09 ОСНОВЫ ЛОГИСТИКИ

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы логистики» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.08 Торговое дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 03, ОК 05, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 3.3.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК,	Умения	Знания
ПК 1.4. Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– классифицировать товары на внутренних и внешних рынках;</li> <li>– разрабатывать тексты рекламной информации о продукции организации на иностранном языке для последующего распространения на внешних рынках;</li> <li>– осуществлять деловую переписку по вопросам заключения внешнеторгового контракта;</li> <li>– осуществлять взаимодействие с участниками внешнеторгового контракта;</li> <li>– подготавливать коммерческие предложения, запросы;</li> <li>– оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основных технических характеристик, преимуществ и особенностей продукции организации, поставляемой на внешние рынки;</li> <li>– нормативных правовых актов, регламентирующих внешнеэкономическую деятельность;</li> <li>– международных правил толкования наиболее широко используемых торговых терминов в области внешней торговли;</li> <li>– международных договоров в сфере стандартов и требований к продукции;</li> <li>– стандартов и требований внешних рынков к товарной продукции;</li> <li>– методов и инструментов работы с базами данных и источниками маркетинговой информации о внешних рынках внешних рынков;</li> <li>– методов разработки рекламной информации для внешних рынков и инструментов продвижения товаров и услуг на внешних рынках;</li> <li>– основных видов и методов международных маркетинговых коммуникаций;</li> <li>– документооборота внешнеторговых сделок;</li> <li>– условий внешнеторгового контракта;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– норм этики и делового общения с иностранными партнерами.</li> </ul>
<p>ПК 1.5. Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять и оформлять отчет, содержащий информацию о ходе исполнения контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта;</li> <li>– осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств, организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;</li> <li>– обобщать и систематизировать коммерческую информацию для подготовки сводных отчетов и аналитических материалов;</li> <li>– осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать технологии 5G в организации деловой переписки и электронного документооборота.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правил оформления документации по внешнеторговому контракту;</li> <li>– порядка документооборота в организации;</li> <li>– основ риск-менеджмента во внешнеэкономической деятельности.</li> </ul>
<p>ПК 3.3. Обеспечивать эффективное взаимодействие с клиентами (покупателями) в процессе продажи товаров, в том числе с использованием специализированных программных продуктов</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять и согласовывать договор в соответствии со стандартами и регламентами организации;</li> <li>– подготавливать документацию для формирования заказа;</li> <li>– осуществлять мероприятия по размещению заказа;</li> <li>– следить за соблюдением сроков поставки и информировать клиента о возможных изменениях;</li> <li>– принимать корректирующие меры по соблюдению договорных обязательств;</li> <li>– осуществлять/контролировать отгрузку/выдачу продукции клиенту в соответствии с регламентами организации;</li> <li>– оформлять документацию при отгрузке/выдаче продукции;</li> <li>– осуществлять урегулирование спорных вопросов, претензий;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– принципов и порядка ведения претензионной работы;</li> <li>– ассортимента товаров;</li> <li>– стандартов организации;</li> <li>– стандартов менеджмента качества;</li> <li>– гарантийной политики организации.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу и оформлять документацию в соответствии со стандартами организации;</li> <li>– соблюдать конфиденциальность информации;</li> <li>– предоставлять клиенту достоверную информацию;</li> <li>– корректно использовать информацию, предоставляемую клиенту;</li> <li>– соблюдать в работе принципы клиентоориентированности;</li> <li>– обеспечивать баланс интересов клиента и организации;</li> <li>– обеспечивать соблюдение требований охраны.</li> </ul>	
<p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение;</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</li> </ul>
<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации;</p>

	кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	кредитные банковские продукты
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</b>	<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	<b>ЛР 3</b>
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа»	<b>ЛР 4</b>
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	<b>ЛР 7</b>
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	<b>ЛР 11</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	<b>ЛР 13</b>

Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	<b>ЛР 14</b>
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	<b>ЛР 15</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса</b>	
Осознающий причастность к истории колледжа и его развитию	<b>ЛР 16</b>
Осознающий нравственные критерии поведения на основе усвоения общечеловеческих ценностей	<b>ЛР 17</b>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>42</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>18</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	18
<i>Самостоятельная работа</i>	-
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	



## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 09 Основы логистики

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Сущность и значение логистики</b>		<b>16</b>	ОК 02, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 3.3.
<b>Тема 1.1. Общие характеристики логистики</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	<b>1</b> Основные определения логистики. Цели и задачи логистического управления. Логистические функции, системы, звенья и каналы	2	
	<b>2</b> Принципы, функции и методы логистики. Подходы к моделированию логистических систем.	2	
<b>Тема 1.2. Логистические системы и логистические цепи</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	ОК 02, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 3.3.
	<b>3</b> Понятие материального потока, виды материальных потоков, логистические стадии движения материального потока	2	
	<b>4</b> Понятие, назначение, виды логистических систем. Логистические системы в торговле	2	
	<b>5</b> Логистические каналы: понятие, назначение, виды. Логистические цепи: понятия, виды	2	
	<b>6</b> <b>Практическое занятие 1.</b> Составление логистических схем	2	
	<b>7</b> <b>Практическое занятие 2.</b> Хранение товара. Нормы распределения товара	2	
	<b>8</b> <b>Практическое занятие 3.</b> Инвентаризация. Виды и правила. Оприходование существующих остатков после проведения инвентаризации	2	
<b>Раздел 2. Функциональные области логистики</b>		<b>24</b>	ОК 02, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 3.3.
<b>Тема 2.1. Закупочная логистика</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	<b>9</b> Сущность и задачи закупочной логистики. Логистические принципы построения отношений с поставщиками.	2	
	<b>10</b> Логистическая технология поставок «точно в срок», проблемы внедрения и пути их решения. Задачи выбора поставщика	2	

	11	<b>Практическое занятие 4.</b> Подбор и эксплуатация подъёмно-транспортного оборудования	2	
	12	<b>Практическое занятие 5.</b> Подбор и эксплуатация морозильного и холодильного оборудования	2	
<b>Тема 2.2. Производственная логистика</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	ОК 02, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 3.3.
	13	Понятие производственной логистики. Функции и принципы производственной логистики. Основы управления материальными потоками в производстве	2	
	14	<b>Практическое занятие 6.</b> Расчет потребностей в материальных запасах для производства	2	
<b>Тема 2.3. Распределительная логистика</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	ОК 02, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 3.3.
	15	Понятия, сферы, цели и задачи логистики распределения. Маркетинговая логистика. Оптимизация продаж и определение уровня сервиса продаж и продукции. Логистические издержки на сбыт и реализацию продукции и услуг	2	
	16	Дистрибьюция и физическое распределение. Дистрибутивные каналы распределения. Основные задачи проектирования и конфигурация распределительных сетей	2	
	17	<b>Практическое занятие 7.</b> Расчет складских площадей	2	
	18	<b>Практическое занятие 8.</b> Расчет параметров системы управления запасами с фиксированным интервалом времени. Построение графиков пополнения и расходования запасов	2	
<b>Тема 2.4. Транспортная логистика</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	ОК 02, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 3.3.
	19	Транспортные коридоры и цепи. Транспортные терминалы. Организация транспортировки материальных потоков	2	
	20	<b>Практическое занятие 9.</b> Составление маршрутов и графиков доставки товара	2	
<b>21. Дифференцированный зачет</b>			<b>2</b>	
<b>Всего:</b>			<b>42</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Междисциплинарных курсов», оснащенный следующим оборудованием:

- рабочее место преподавателя
- комплект учебной мебели
- классная доска
- персональный компьютер,
- презентационное оборудование (экран, интерактивная доска, мультимедиа проектор)
- учебные стенды
- учебные пособия и раздаточный материал по дисциплине.
- Лаборатория «Информационные технологии в профессиональной деятельности»
- рабочее место преподавателя
- рабочие места по количеству обучающихся
- комплект учебной мебели
- классная доска
- персональный компьютер,
- презентационное оборудование (экран, интерактивная доска, мультимедиа проектор)
- компьютеры с профессиональным программным обеспечением.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

##### **3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

1. Альбеков, А.У. Коммерческая логистика/ А.У Альбеков, О.А. Митько – Феникс - Ростов-на-Дону, 2019г. – 250 с
2. Аникин, Б.П. Логистика: Учебное пособие / Под редакцией Б.П. Аникина. - М: Инфра-М, 2020. -310 с.
3. Голиков, Е. А. Основы логистики и бизнес- логистики/ Е. А Голиков, В. М. Пурлик - М: Издательство Рос. Экон. Акад., 2022г.-316 с.
4. Дегтяренко, В.Н. Основы логистики и маркетинга/В. Н. Дегтяренко - Ростов-на-Дону: Экспертное бюро, 2019г.-280 с.

5. Панкратов, Ф.Г. Коммерческая деятельность/ Ф.Г Панкратов, Н.Ф. Солдатов – М: «Маркетинг», 2019г. – 256 с.

### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Григорьев, М. Н. Коммерческая логистика: теория и практика: учебник для среднего профессионального образования / М. Н. Григорьев, В. В. Ткач. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 507 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03178-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471543>

2. Канке, А. А. Логистика : учебное пособие / А. А. Канке, И. П. Кошечкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 384 с.

3. Коммерческая логистика : учебное пособие / под общ. ред. Н.А. Нагапетьянца. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 259 с.

4. Лавренко, Е. А. Логистика : практикум для СПО / Е. А. Лавренко, Д. Ю. Воронова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 223 с. — ISBN 978-5-4488-0541-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91889>

5. Левкин, Г. Г. Логистика: учебное пособие для СПО / Г. Г. Левкин, Е. А. Панова. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 184 с. — ISBN 978-5-4486-0362-4, 978-5-4488-0196-9. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/76993>

6. Неруш, Ю. М. Логистика. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, А. Ю. Неруш. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 221 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01263-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470001>

7. Неруш, Ю. М. Логистика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, А. Ю. Неруш. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 559 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12456-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469999>.

8. Яшин, А. А. Логистика. Основы планирования и оценки эффективности логистических систем : учебное пособие для СПО / А. А. Яшин, М. Л. Ряшко ; под редакцией Л. С. Ружанской. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 51 с. — ISBN 978-5-4488-0521-9, 978-5-7996-2867-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87819>.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы и порядок ведения претензионной работы;</li> <li>– ассортимента товаров;</li> <li>– стандартов организации;</li> <li>– стандартов менеджмента качества;</li> <li>– гарантийной политики организации.</li> <li>– основных технических характеристик, преимуществ и особенностей продукции организации, поставляемой на внешние рынки;</li> <li>– нормативных правовых актов, регламентирующих внешнеэкономическую деятельность;</li> <li>– международных правил толкования наиболее широко используемых торговых терминов в области внешней торговли;</li> <li>– международных договоров в сфере стандартов и требований к продукции;</li> <li>– стандартов и требований внешних рынков к товарной продукции;</li> <li>– методов и инструментов работы с базами данных и источниками маркетинговой информации о внешних рынках внешних рынков;</li> <li>– методов разработки рекламной информации для внешних рынков и инструментов продвижения товаров и услуг на внешних рынках;</li> <li>– основных видов и методов международных маркетинговых коммуникаций;</li> <li>– документооборота внешнеторговых сделок;</li> <li>– условий внешнеторгового контракта;</li> <li>– норм этики и делового общения с иностранными партнерами.</li> </ul>	<p>демонстрирует знание сущности и характерных черт современной логистики;</p> <p>демонстрирует знание методов и функций логистики;</p> <p>демонстрирует знание принципов логистики;</p> <p>демонстрирует знание видов логистики и их характерных черт;</p> <p>демонстрирует знание основных направлений и этапов управления потоками в логистике;</p> <p>демонстрирует знание принципов функционирования и управления логистической цепью;</p> <p>демонстрирует знание основ функциональных подсистем логистики;</p> <p>демонстрирует знание логистических концепций и технологий;</p> <p>демонстрирует знание нормативно-правового регулирования логистической деятельности</p>	<p>Устный опрос.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Контрольные работы.</p> <p>Проверочные работы.</p> <p>Оценка выполнения практического задания</p>

*Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:*

- оформлять и согласовывать договор в соответствии со стандартами и регламентами организации;
- подготавливать документацию для формирования заказа;
- осуществлять мероприятия по размещению заказа;
- следить за соблюдением сроков поставки и информировать клиента о возможных изменениях;
- принимать корректирующие меры по соблюдению договорных обязательств;
- осуществлять/контролировать отгрузку/выдачу продукции клиенту в соответствии с регламентами организации;
- оформлять документацию при отгрузке/выдаче продукции;
- осуществлять урегулирование спорных вопросов, претензий;
- организовывать работу и оформлять документацию в соответствии со стандартами организации;
- соблюдать конфиденциальность информации;
- предоставлять клиенту достоверную информацию;
- корректно использовать информацию, предоставляемую клиенту;
- соблюдать в работе принципы клиентоориентированности;
- обеспечивать баланс интересов клиента и организации;
- обеспечивать соблюдение требований охраны.

демонстрирует умение планировать и организовывать работу подразделения, применяя логистический подход; демонстрирует умение применять в профессиональной деятельности приемы логистики; демонстрирует умение принимать эффективные решения, используя методологию логистики; демонстрирует умение учитывать особенности логистики в области профессиональной деятельности

Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Оценка результата выполнения практических работ. Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач